

DKiP.110.09.22.AS

## DYREKTOR CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH W DĄBROWIE GÓRNICZEJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko: Inspektor ds. kadr i płac

OSTATECZNY TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW MIJA DNIA: **24.04.2022 r.**

### Zakres wykonywanych głównych i pomocniczych zadań na danym stanowisku:

- prowadzenie pełnej obsługi kadrowej i płacowej jednostek obsługiwanych;
- sporządzanie i przetwarzanie dokumentacji pracowniczej jednostek obsługiwanych i innych osób (umowy cywilnoprawne), w tym wprowadzanie danych do programu Wizja.net oraz prowadzenie akt osobowych pracowników;
- bieżąca obsługa GLPI w zakresie obiegu dokumentacji kadrowej i płacowej;
- sporządzanie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy;
- ewidencjonowanie wszelkich zmian związanych z wynagrodzeniami pracowników;
- bieżący eksport zaświadczeń lekarskich z PUE do wizji oraz przekazywanie informacji na jednostki;
- monitorowanie terminów nagród jubileuszowych, przygotowywanie stosownej dokumentacji dla pracowników i dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- nadzór nad terminowością badań okresowych pracowników (wydawanie skierowań);
- weryfikacja osób kwalifikujących się do PPK oraz terminowe zgłoszenia i wyrejestrowania osób objętych programem;
- sporządzanie listy pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- obsługa jednostek związana z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracowników;
- sporządzanie sprawozdań do WO, PFRON, PPK oraz GUS;
- wprowadzanie i naliczanie godzin ponadwymiarowych i nocnych wg zestawień z jednostek;
- przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do naliczeń zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń. Dokonywanie potrąceń z listy płac wg oświadczeń złożonych przez pracowników, wykazów otrzymanych z działu kadr, KZP, pożyczek z ZFŚS, komorniczych i innych;
- sporządzenie list płac (miesięcznych i dodatkowych) dla pracowników i zleceniobiorców, w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- wysyłka list płac do dyrektorów jednostek obsługiwanych celem weryfikacji i zatwierdzenia oraz generowanie i wysyłka pasków dla pracowników;
- sporządzanie przelewów z poborami w systemie bankowości elektronicznej;
- sporządzenie dokumentów rozliczeniowych, zgłoszeniowych i korygujących do ZUS;
- prawidłowe naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych podatków i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, w tym kontrola wykorzystania limitu kwoty wolnej od podatku od świadczeń ZFŚS;
- prowadzenie kartotek zarobkowych, zasiłkowych, podatkowych;
- przygotowywanie rozliczeń rocznych dla pracowników jednostek obsługiwanych;
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

### Informacja o warunkach pracy i płacy na danym stanowisku:

- pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy. Kolejna może zostać zawarta czas określony lub nieokreślony;
- w przypadku możliwości zastosowania art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych rodzaj umowy zostanie tożsamy z aktualnie obowiązującym;
- wynagrodzenie pracownika samorządowego składa się z obligatoryjnych elementów:

- miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego,
- dodatku za wieloletnią pracę w zależności od posiadanego stażu pracy (5% - 20% - zgodnie z ustawą),
- dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. 13stki – zgodnie z ustawą),
- nagrody jubileuszowej po osiągnięciu wymaganego ogólnego stażu pracy (od 75% - 400% zgodnie z ustawą),
- regulaminowej premii,
- ZFŚS;
- miejscem pracy jest Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej;
- stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze komputerowym pow. 4 h dziennie, obsługą urządzeń biurowych oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku i poza nim;
- osoba zatrudniona na tym stanowisku ma szansę zostać pełnoprawnym pracownikiem samorządowym w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych (aktualny Dz.U. 2019 poz.1282).

#### Dodatkowo pracownikom oferujemy:

- stabilność zatrudnienia;
- regularne godziny pracy, dzięki czemu zachowasz równowagę między życiem zawodowym a prywatnym (Work Life Balance);
- przyjazne warunki umożliwiające pogodzenie sfery zawodowej z życiem prywatnym;
- możliwość rozwoju zawodowego w pionie i poziomie struktury Centrum Usług Wspólnych;
- podnoszenie kompetencji: udział w kursach, szkoleniach branżowych i miękkich;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych - dofinansowanie do studiów wyższych, podyplomowych;
- praca w zróżnicowanym zespole, pod okiem osób z dużym doświadczeniem zawodowym;
- wdrożenie w merytoryczny zakres prac oraz w specyfikę funkcjonowania w strukturach Centrum.

#### Wymagania niezbędne - formalne:

- obywatelstwo polskie, jednak o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- wykształcenie: średnie ogólnokształcące lub wyższe ekonomiczne;
- doświadczenie zawodowe: mini. 3 letni (wykształcenie średnie) lub roczny (wykształcenie wyższe) staż pracy;
- umiejętność obsługi komputera oraz narzędzi online weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

#### Wymagane dodatkowe:

- potwierdzone doświadczenie w obsłudze kadrowo-płacowej;
- mile widziane doświadczenie w naliczaniu wynagrodzeń w placówkach oświatowych;
- znajomość przepisów prawa: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy Karta nauczyciela oraz Kodeksu pracy;
- umiejętność obsługi komputera weryfikowana poprzez aplikowanie na to stanowisko wyłącznie drogą elektroniczną.

**WAŻNE - W przypadku spełnienia wymagań niezbędnych nie zapomnij dołączyć scanów dokumentów potwierdzających ich nabycie**

#### Wymagane kompetencje miękkie:

Komunikatywność, dążenie do rezultatów, otwartość na zmiany, elastyczność, obiektywizm, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, samodzielność.

#### Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Górniczej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

Dokumenty przesłane jako załącznik do mailowego zgłoszenia rekrutacyjnego, prosimy o przesłanie załączników w pliku MS Word lub pdf.

- CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- scan świadectw pracy lub aktualne zaświadczenie z zakładu pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu);
- scan dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (**UWAGA** – jeśli w wymaganiach dokładnie wskazujemy rodzaj/poziom wykształcenia oznacza to, że oczekujemy potwierdzenia dokładnie takich kwalifikacji);
- scan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **Oznaczenie w formularzu rekrutacji elektronicznej niezbędnych oświadczeń:**

- brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- RODO – klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby tej rekrutacji;
- dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, zgodny z wymogami określonymi w przepisach o służbie cywilnej – (dotyczy wyłącznie osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

**Aplikuj wyłącznie przez FORMULARZ APLIKACYJNY**

**Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.**

**Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.**

**W rekrutacji decyduje data wpływu tj. do dnia 24.04.2022 r.** za pośrednictwem systemu do elektronicznej rekrutacji, zgłoszenia dostarczone po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dodatkowych informacji na temat prowadzonych naborów oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Wydziale Kadr i Płac tel. 32 7180450.

**Kandydaci, którzy nie posiadają dostępu do komputera z Internetem, Centrum Usług Wspólnych w swojej siedzibie udostępni stanowisko komputerowe służące do tego celu. Informację o dokładnej lokalizacji dedykowanego komputera można uzyskać w sekretariacie i można z niego korzystać w godzinach pracy jednostki.**

#### Pozostałe informacje

- Liczba kandydatów spełniających wymagania niezbędne i dopuszczonych do drugiego etapu naboru wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej bądź pisemnego testu wiedzy zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza.
- Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Dąbrowa Górnicza,
- Dodatkowych informacji na temat prowadzonego naboru oraz informacji na temat rozstrzygnięć można uzyskać w Dziale Kadr i Płac, tel. 32 718 04 50.

Anna Gazdowicz  
/podpis na oryginale/  
Dyrektor  
Centrum Usług Wspólnych  
w Dąbrowie Górniczej